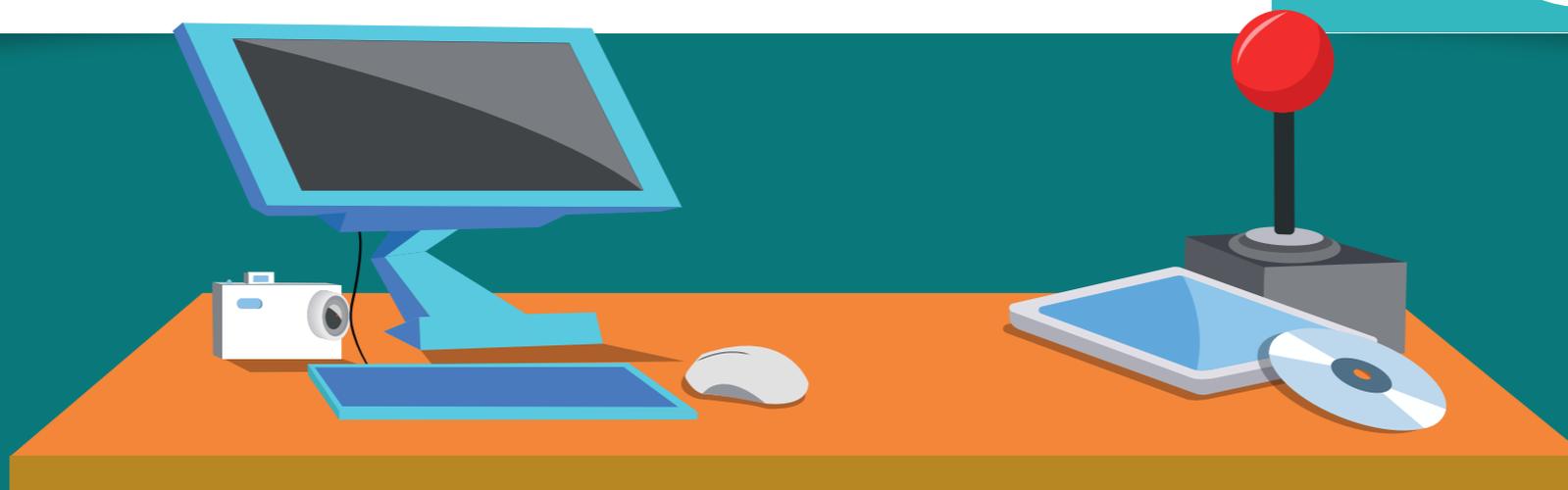




CIBERCOLEGIO U.C.N.[®]
INSTITUCION EDUCATIVA

Tecnología e Informática

- ➔ **Grado:** Cuarto
- ➔ **Guía:** 3
- ➔ **Lección:** 3 - El teclado y sus partes





| Nombre del Curso | Tecnología e informática |
|-------------------------------|--|
| Experto temático: | Nora Cecilia Mesa Agudelo |
| Asesoría pedagógica: | Omar Fabián Ruiz Medina |
| Diseñador mediacional: | Nora Cecilia Mesa Agudelo |
| Desarrollo web: | Centro de Innovaciones Pedagógicas (CIP) |
| Diseño gráfico: | Centro de Innovaciones Pedagógicas (CIP) |
| Corrección de estilo: | Centro de Innovaciones Pedagógicas (CIP) |
| Año: | 2014 |
| Versión: | 1 |

PDF

Introducción y marcos referenciales

Introducción

El teclado es una de los elementos más importantes de un computador, ya sea de mesa o portátil. Aprender las funciones de todas las partes del teclado hará que lo uses de forma fácil y de manera más cómoda.

En esta guía aprenderás:

» Qué es el teclado, cuáles son sus partes y qué función tiene cada una.



Estándar de competencia

» Utilizo tecnologías de la información y la comunicación disponibles en mi entorno para el desarrollo de diversas actividades (comunicación, entretenimiento, aprendizaje, búsqueda y validación de información, investigación, etc.).



Elemento de competencia

» Reconoce las características del funcionamiento de algunos productos tecnológicos del entorno y los utiliza en forma segura.

Tema 1: ¿Qué es el teclado?

¿Qué es el teclado?

El teclado es un dispositivo de entrada, es decir, permite ingresar órdenes y datos al computador.



Teclado de un computador de escritorio

El teclado de un computador de escritorio está compuesto por un grupo de 102 a 110 teclas.



Teclado de un computador portátil

Las laptop o portátiles suelen tener menos teclas.



La organización de las teclas es similar a la de una máquina de escribir, cada tecla corresponde a uno o varios caracteres, funciones u órdenes.



Tema 2: Partes del teclado



El teclado está dividido en seis partes fundamentales. Conoce a continuación el nombre de cada una de ellas.

Teclas de función

Teclas de escritura

Teclas numéricas



Teclas de especiales

Teclas de navegación

Teclas de dirección



Tema 2: Partes del teclado



Teclas de escritura

Es la sección principal de letras del teclado. Estas teclas se utilizan principalmente para escribir y generar diferentes combinaciones, como atajos en programas y juegos de computadora.

También es conocido como teclado **QWERTY**, debido a las 5 primeras letras que lo conforman.



Tema 2: Partes del teclado

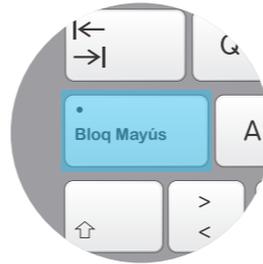


Dentro de las teclas de escritura existe una serie de teclas con funciones especiales a la hora de generar textos, es decir, permiten desplazamientos, saltos de línea, cambio a mayúsculas o minúsculas.



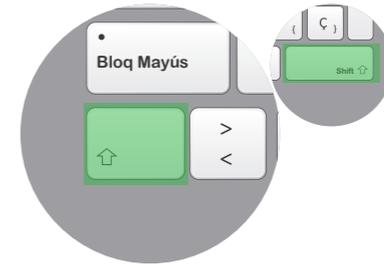
Tab o tabulador

Sirve para avanzar hasta la siguiente *marca de tabulación*.



Bloq Mayús

Sirve para activar las teclas en mayúscula de manera permanente.



Shift o Mayúsculas

Sirve para escribir mayúsculas y otros caracteres «superiores».



Barra espaciadora

Sirve para insertar un espacio, por ejemplo, entre palabras.



Entrar, Intro o Enter

Sirve para indicar al computador que se ha terminado una cadena de caracteres de entrada.



Retroceso

Sirve para borrar letras que están a la izquierda del cursor.

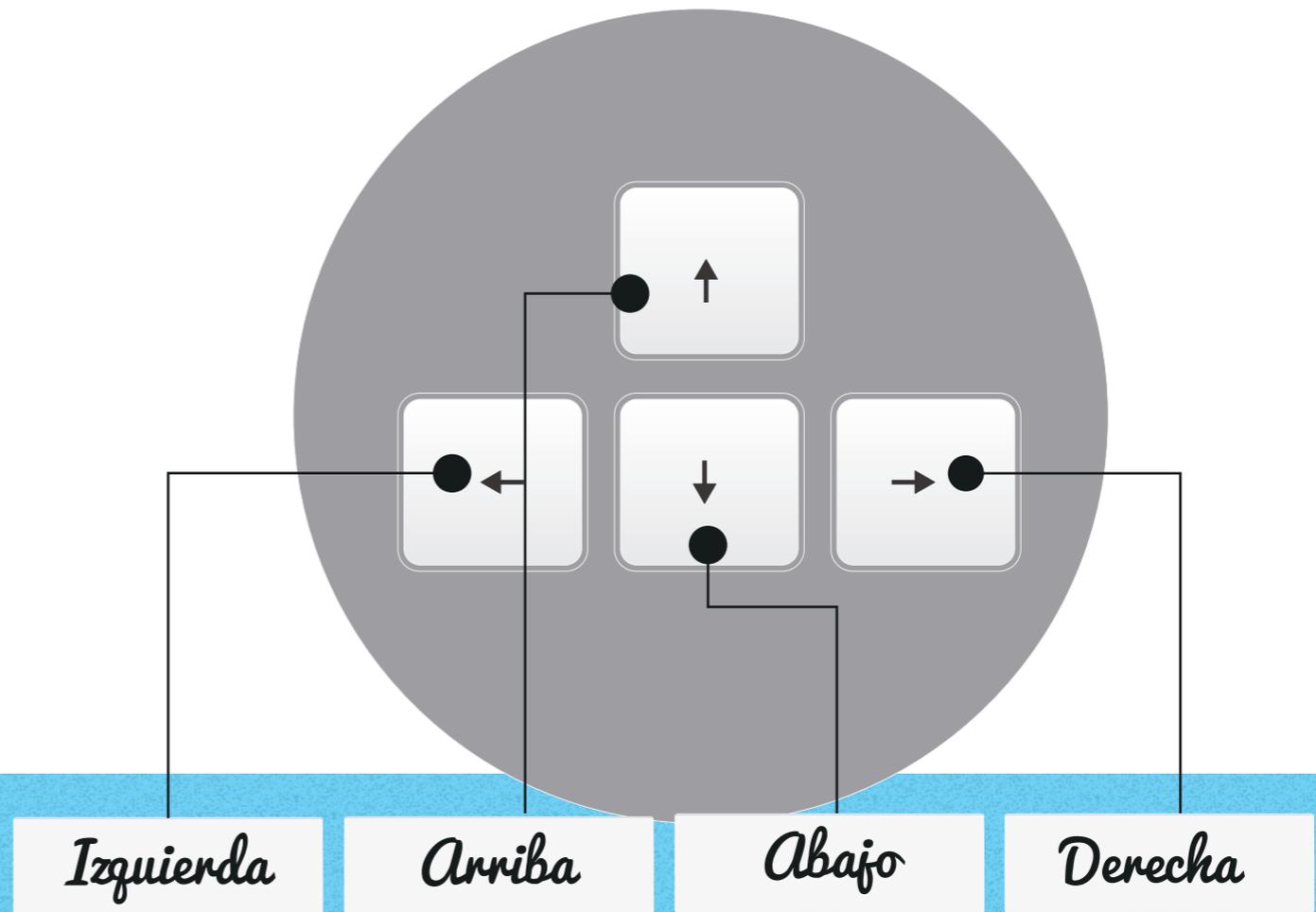
Tema 2: Partes del teclado



Teclas de escritura

Las teclas de dirección permiten mover el cursor, desplazarse por documentos y páginas web, así como editar un texto.

Las flechas indican la dirección hacia la que debe moverse el cursor al pulsar cada una de ellas.



Tema 2: Partes del teclado

Teclado numérico

La tecla Bloq Num

Sirve para seleccionar si el teclado numérico debe trabajar como tal o como teclas de desplazamiento.

Las teclas numéricas

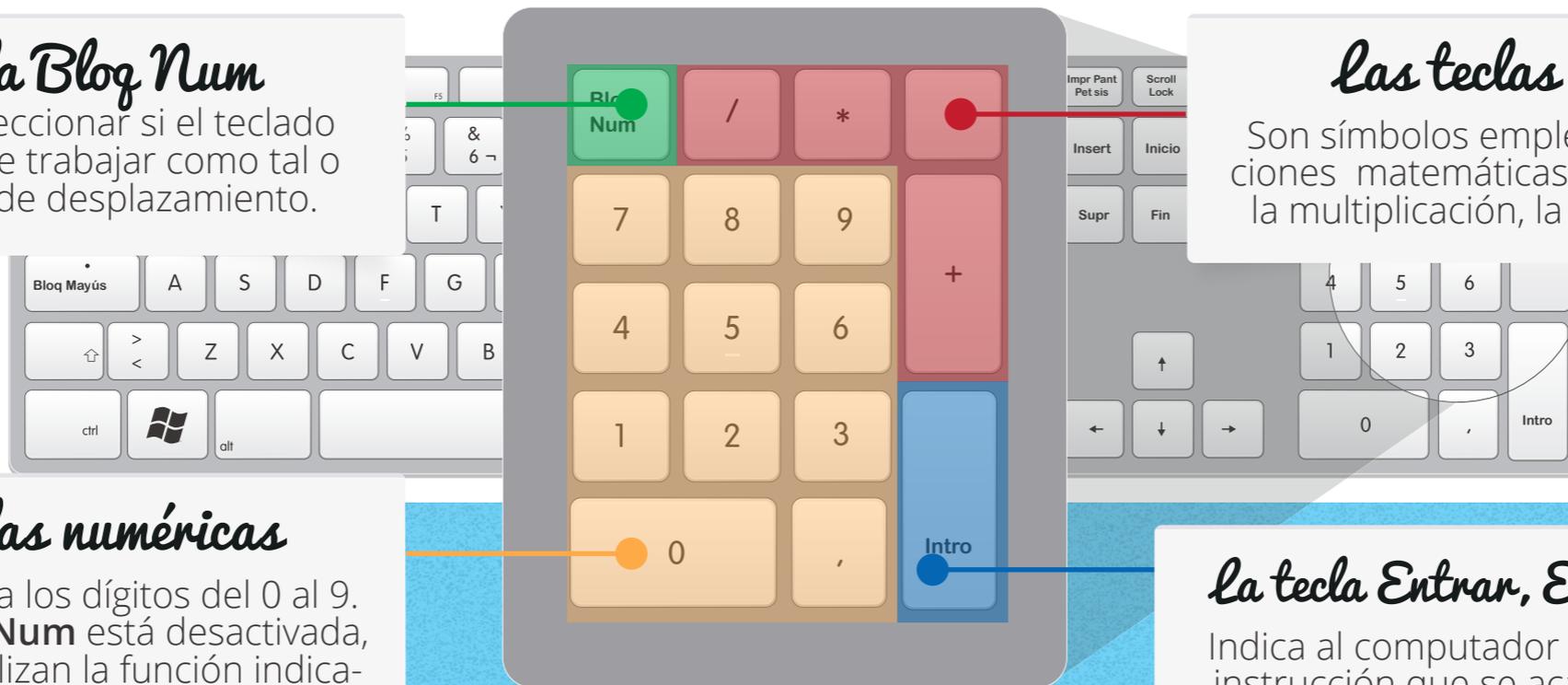
Corresponden a los dígitos del 0 al 9. Si la tecla **Bloq Num** está desactivada, estas teclas realizan la función indicada bajo el número

Las teclas /, *, -, +

Son símbolos empleados en operaciones matemáticas como la división, la multiplicación, la resta y la suma.

La tecla Entrar, Enter o Intro

Indica al computador que procese la instrucción que se acaba de teclear.

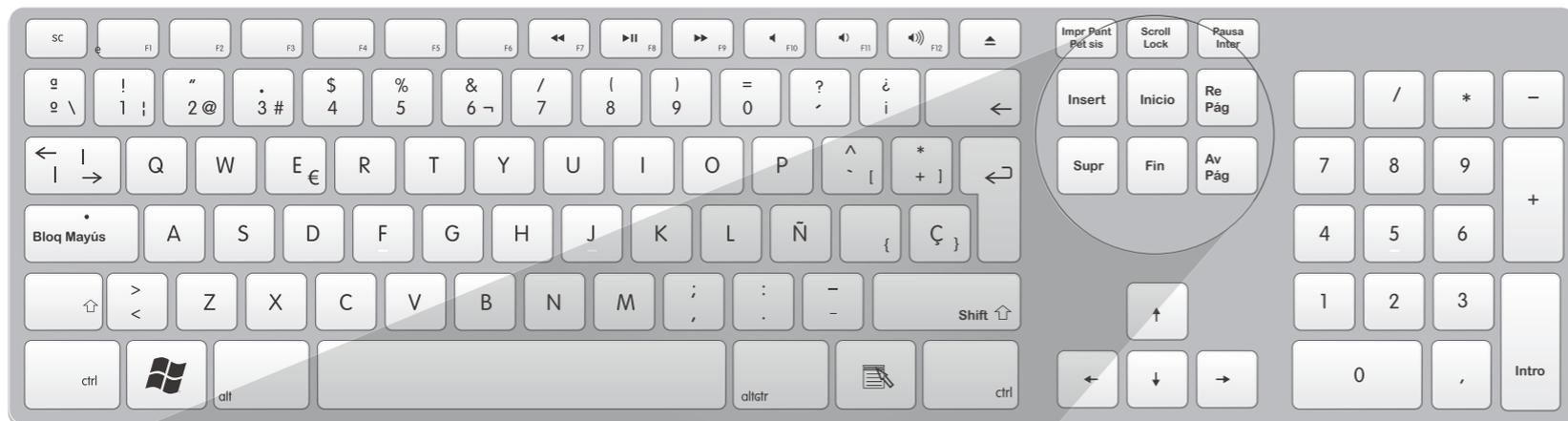


Tema 2: Partes del teclado



Teclas de navegación

Estas teclas se utilizan para desplazarse por documentos o páginas web y editar texto. Incluyen las teclas **Inicio**, **Fin**, **Re Pág**, **Av Pág**, **Supr** e **Insert**.



Insert

Permite insertar una palabra en un texto ya digitado para que no lo sobrescriba.

Inicio

Desplaza el cursor al principio de la línea.

Re Pág

Se utiliza para ir arriba de una página.

Av Pág

Se utiliza para ir abajo de una página.

Fin

Desplaza el cursor al final de la línea.

Supr

Borra caracteres a la derecha del cursor.

Tema 2: Partes del teclado



Teclas especiales

Estas teclas se utilizan por sí solas o en combinación con otras teclas para realizar determinadas acciones. Las teclas de control que se usan con más frecuencia son **Ctrl**, **Alt**, la tecla del logotipo de Windows  y Esc.



Escape

Sirve para cancelar o salir de algunas aplicaciones.

Imprimir pantalla

Permite hacer capturas de la pantalla.

Bloque de desplazamiento

No es muy usada actualmente. Se activa para modificar el comportamiento de las teclas de dirección.

Pausa

sirve para dar «pausa» a aplicaciones, también con ella se puede pausar el Inicio de Windows.

Alt

Se usa en combinación con otras teclas para ejecutar funciones del programa, por ejemplo **Alt+E** es abrir Edición, **Alt+A** es abrir Archivo.

Alt Gr

Sirve en combinación con las teclas que incorporan símbolos en la parte inferior derecha como @, €, #, llaves y corchetes.

Menú de inicio

Muestra el menú de inicio de Windows y la barra de tareas.

Menú contextual

Al pulsarlo despliega un menú de opciones, el mismo que al utilizar el botón derecho del ratón.

Control

Se utiliza en combinación con otras teclas para activar distintas funciones, por ejemplo **Ctrl+C** es copiar, **Ctrl+V** es pegar.

PDF

Tema 2: Partes del teclado



Teclas de función

Estas teclas sirven como «atajos» para acceder más rápidamente a determinadas funciones que le asignan los distintos programas.



F₁

Abre el menú de ayuda en la mayoría de los programas.

F₂

Abre opción de búsqueda.

F₃

Inicia una búsqueda en el directorio donde se encuentra el usuario.

F₄

Despliega el menú «Ir a» una carpeta diferente desde la barra de herramientas de una carpeta.

F₅

Actualiza el contenido de la ventana seleccionada.

F₆

Permite desplazarse por los elementos de la pantalla de una ventana o del escritorio.

F₇

En Microsoft Word y Excel lanza el revisor gramatical y ortográfico de textos.

F₈

Renombra el archivo, acceso directo o carpeta seleccionada.

F₉

Abre una presentación en PowerPoint.

F₁₀

Activa la barra de menús en el programa activo.

F₁₁

Habilita el modo de pantalla completa de diversos navegadores web.

F₁₂

En Microsoft Word y Excel abre la ventana de «Guardar como».

Tema 3: Combinaciones de teclas o «atajos»

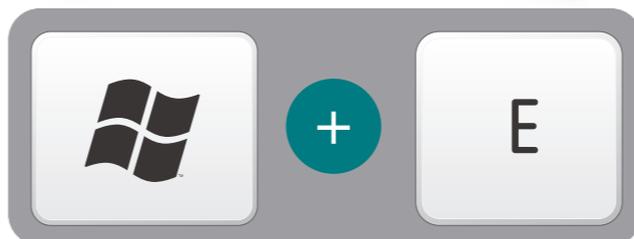


Conoce a continuación diferentes funciones con la respectiva combinación de teclas que las activan.

Cambia de programas sin necesidad de hacer clic en la barra de tareas.



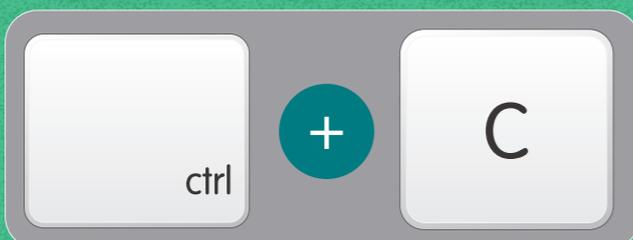
Abre el explorador de Windows.



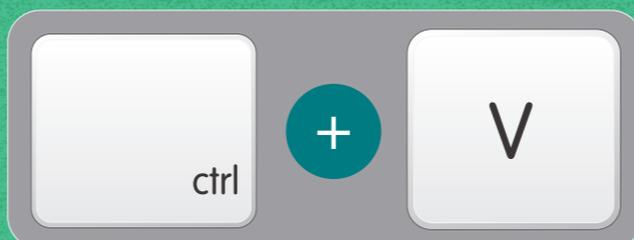
Cierra el programa que esté activo.



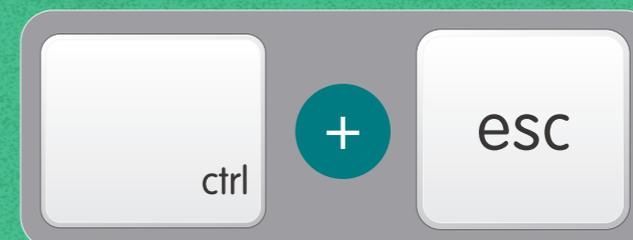
Copia al portapapeles el elemento seleccionado.



Pega lo que esté en el portapapeles.



Abre el menú de inicio.





www.cibercolegioucn.edu.co